LETTRE DE CANDIDATURE OU DE MOTIVATION

La lettre de candidature, le Curriculum Vitae (CV) et les annexes (certificats, attestations, lettres de recommandation) constituent le dossier de candidature.
Lorsqu'il s'agit d'attribuer une place de formation, les employeurs se basent sur cet ensemble de documents. Un soin tout particulier doit donc être apporté à sa réalisation

ON PEUT DISTINGUER DEUX TYPES DE LETTRES:

- la réponse à une annonce
- l'offre spontanée.

Des modèles de lettres proposent des canevas de base et des exemples. Ils sont très utiles pour trouver l'inspiration, mais attention à ne pas les recopier tels quels. La lettre de candidature est différente pour chaque entreprise et chaque place de formation. Elle doit être personnalisée et correspondre aux attentes de l'employeur visé

REGLES DE REDACTION DE LA LETTRE

- Respecter les marges
- Eviter les fautes d'orthographe et de frappe
- Utiliser du papier blanc A4, non ligné.
- Lettre manuscrite ou par ordinateur ? Il n'y a pas de règle absolue.
- Utiliser un stylo bleu ou noir
- Une seule page suffit
- Lettre manuscrite ou par ordinateur ? Il n'y a pas de règle absolue.
- Utiliser un stylo bleu ou noir
- Une seule page suffit
- Mentionner tous les éléments importants, mais sans trop entrer dans les détails
- Soigner aussi la présentation de l'adresse sur l'enveloppe (disposition, écriture, précision de l'adresse).
- Signature simple et lisible

CORPS DE LA LETTRE

- Débutez votre texte après le 1er tiers de la page
- Commencez par Madame ou Monsieur en précisant leur fonction, si vous le désirez
Exemple : Monsieur le Directeur,
- Prévoyez de laisser une assez grande marge à gauche, une plus petite à droite
- En début de chaque paragraphe, marquez un léger retrait (alinéa) ou alignez tout à "l'américaine" (ne mettez pas d'alinéa)
- Aérez votre lettre, en laissant un espace suffisant entre les paragraphes

Attention

- Si vous écrivez sur 2 pages, la formule de politesse et la signature doivent être sur la même page qu'au moins une partie du texte.

CONTENU, VOTRE LETTRE DOIT CONTENIR :

- Des éléments personnels (vos expériences, vos motivations...), ce qui fera la différence, c'est l'image que vous montrerez de vous et la conviction que vous y mettrez
- Des éléments concrets (capacités personnelles, votre expérience dans un domaine en particulier...)
- Des éléments conformes aux attentes de l'organisme recruteur (volonté d'implication, votre intérêt pour le poste à pourvoir, pour le stage/contrat de qualification.... à effectuer dans cette entreprise.)

Attention

Pour être le plus efficace possible, vous devez collecter un certain nombre d'informations sur l'entreprise dans laquelle vous postulez que ce soit pour un stage, un emploi, un contrat de qualification...

EXISTE-T-IL DES MODELES DE LETTRES DE MOTIVATION ?

Evidemment, **un modèle unique** n'existe pas, chaque lettre doit être conçue au cas par cas ; certaines expressions seront plus appréciées dans un secteur que dans d'autres, les lettres de motivation "audacieuses" ne sont pas toujours très bien vues, il vaut donc mieux rester sobre dans sa rédaction.

MISE EN FORME ET CONTENU

En-tête de la lettre

- Inscrivez vos prénom, nom, adresse et n° de téléphone (domicile et/ou potable) en haut et à gauche de la feuille

- Inscrivez le lieu et la date de votre lettre en haut et à droite de la feuille ou en dessous des coordonnées de l'entreprise

- Inscrivez en haut (plus bas que votre nom et adresse) et à droite le nom et l'adresse de la société pour laquelle vous postulez ; plus bas mentionnez : "A l'attention de Madame ou Monsieur X, Directeur..."(si vous connaissez le destinataire)

- Vous pouvez appeler l'entreprise pour demander à qui vous pouvez envoyer votre lettre (elle en sera d'autant plus précise)

Attention

- Inscrivez toujours Madame ou Monsieur en entier et avec un M majuscule (aussi bien au début, que dans le corps de la lettre ou dans la formule de politesse)

- Il est préférable de mettre un **objet** ou **conerne** à votre lettre à gauche de la feuille quelques espaces avant de débuter votre texte. Exemple :

Concerne : Demande de stage pour la période du...... au 2050

Monsieur,

Début du texte...

LES EXPRESSIONS

- Tout d'abord ne vous risquez pas à être trop original.
- N'utilisez pas trop le "je"
- FUYEZ les termes pessimistes (doute, échec...)
- Ne commettez pas d'erreur de langage :
  On dit : "Je réponds à votre offre d'emploi" et non pas "je réponds à votre demande d'emploi"
  On sollicite des informations complémentaires et non supplémentaires
- Pour la formule de politesse :
  On exprime des sentiments mais pas des salutations ! ("veuillez agréer l'expression de mes sentiments distingués" mais pas de mes salutations distinguées)
- Evitez le style prétentieux :
  "J'ai un sens inné pour", "J'ai été très apprécié dans mon dernier stage", "Je suis un battant et j'atteints toujours les objectifs que je me suis fixés"

LES GRANDES ERREURS A EVITER

- Evitez les répétitions
- Evitez les digressions (ne vous égarez pas du sujet)
- Evitez les supplications :
  "Je vous prie instamment d'examiner ma candidature", "Je vous serais reconnaissant de m'accepter dans votre service", "Je cherche désespérément..." (personne ne veut d'un désespéré)
- Evitez les phrases creuses :
  "Je suis motivé(e)" (dîtes pourquoi vous l'êtes !)

LE STYLE A ADOPTER

- Ayez un style précis et explicite :
  utilisez des phrases directes et affirmatives
  On dit : "Vous savez" et non "Vous n'êtes pas sans savoir"
- Ayez un style déférent (respectueux)
- Ayez un style actif (dynamique)
- Ayez un style accrocheur :
  "Mes 3 années au sein d'un service de Direction m'ont permis de contribuer..."

CONSEILS POUR REUSSIR SA LETTRE

La lettre de motivation est un exercice difficile : **prenez du temps pour la réaliser**

- Avant de vous lancer dans la rédaction, prenez des feuilles de brouillon et notez tout ce qui vous semble essentiel à intégrer dans votre lettre
- Une lettre de motivation se rédige à l'aide d'un dictionnaire (utilisez les bons termes, évitez les fautes d'orthographe) et d'un dictionnaire des synonymes (évitez les répétitions)
- Suivez un plan : Présent (ce que je fais) ; passé (mes compétences acquises...) ; futur (ce que je veux, mes projets...)

Ce qu'il faut faire

- Votre lettre sera **manuscrite**, sur papier blanc uni de 80g, format 21x29,7
- Soignez votre écriture et votre orthographe
- Vous utiliserez un stylo à bille (le stylo plume n'est pas recommandé) noir ou bleu (abandonnez l'idée de mettre d'autres couleurs)
- Utilisez un guide ligne (du papier à lignes horizontales)
- Votre texte ne devra pas excéder 2 pages
- N'oubliez pas de signer votre lettre

Ce qu'il ne faut pas faire :

- Ne faîtes surtout pas écrire votre lettre par une autre personne (tout doit venir de vous)
- N'écrivez jamais au recto d'une feuille
- Evitez de trop couper les mots en arrivant en fin de ligne mais n'écrivez pas non plus trop petit pour pouvoir faire tenir le mot en entier sur la ligne
- N'envoyez jamais un double de votre lettre : toujours l'original
- N'envoyez pas une lettre froissée, mal pliée, raturée ou pire avec du correcteur blanc !

VOTRE LETTRE DOIT ETRE IMPECCABLE !

QU'EST-CE QU'UNE LETTRE DE MOTIVATION (OU LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT) ?

C'est une lettre d'intention adressée à un établissement d'enseignement ou à une entreprise dans le cadre de procédure de sélection et destinée plus particulièrement à la personne du recruteur.
La lettre de motivation n'est pas le résumé de votre CV, c'est un complément.

A QUOI SERT UNE LETTRE DE MOTIVATION ?

Elle doit inciter le recruteur à vous rencontrer lors d'un entretien que vous aurez au préalable sollicité (demandé) ; c'est pourquoi l'objet (ce pour quoi vous écrivez) de votre lettre doit être clair et exprimé dans les premières lignes.

QU'EST-CE QU'UNE BONNE LETTRE DE MOTIVATION ?

Démontrez que vous voulez travailler, que vous êtes motivé.
Elle doit permettre au recruteur de trouver des éléments de réponses aux questions qu'il se pose :

- "qu'est-ce que ce candidat m'apporte de plus ?"
- "ce candidat correspond-il au profil de mon entreprise ?" (d'où l'intérêt de se renseigner sur l'entreprise où l'on postule).